

亀田総合病院 介護職員初任者研修

2026年度 学則

医療法人 鉄蕉会

1. 事業者名及び事業責任者
県からの指定を受けて、医療法人鉄蕉会(以下、「鉄蕉会」という)が実施する。
事業担当部署は継続学習センター、事業責任者は継続学習センター長とする。
(事業概要等の詳細については、ホームページ参照)
2. 研修目的
この研修は、『千葉県介護員養成研修事業実施要綱』(以下、「実施要綱」という)および、『千葉県介護職員養成研修事業指定事業事務取扱要綱』(以下、「取扱要綱」という)に基づき、介護職員の養成を行い、高齢者等が安心して介護サービスを受けられるように、実践的な知識と技術を習得させることを目的とする。
3. 研修事業の名称
亀田総合病院 介護職員初任者研修
4. 研修課程
介護職員初任者研修課程(通学形式)
5. 実施方法
実施要綱「3 研修の内容」に基づき、研修科目および時間数を設定するものとする。
研修時間は130時間：講義68時間+技術演習62時間(施設見学実習4時間含む)
研修科目の全てを通学制で実施するものとする。
 - 1) 「講義」
全科目を講師の講義、ロールプレイ、グループ討議等の方法で行う。
 - 2) 「技術演習」
介護に直結する技術については講義と連動させ、実習室等を利用し体験学習を行う。
6. 研修実施場所
 - 1) 亀田総合病院 継続学習センター(鴨川市東町929)
 - 2) 亀田医療技術専門学校(鴨川市東町1343-2)
7. 研修期間
 - 1) 期間：2026年5月28日(木)～2026年9月11日(金)
 - 2) 時間：9:00～17:00(科目によっては、この限りではない。)
8. 受講対象者
講座修了後、介護職員として従事することが可能な者。
(本人の熱意・介護職員としての適性等を選考基準として加味。)
9. 受講定員
12名(ただし、受講者が10名に満たない場合は研修開催を中止することができる。)

10. 研修カリキュラム及び担当講師名
※別紙『介護職員初任者研修 日程』参照
11. 使用テキスト
財団法人 介護労働安定センター 介護職員初任者研修テキスト（全4巻）
12. 受講者の決定
受講者希望者から送付された履歴書を基に書類選考を行い、その後面接選考を実施した上で、最終的に受講者を決定するものとする。受講者が決定した場合には、「受講決定通知書」を送付するものとする。
13. 受講料の納付
受講者は、「受講決定通知書」を受領後、速やかに鉄蕉会指定の銀行口座へ納付をすることとする。振込手数料は受講者の負担とする。また、振込明細書をもって領収書とする。
14. 研修参加費用
研修参加費用（以下、受講料とする）は、55,000円（実習費等および消費税、テキスト代を含む）とする。
※受講料以外の経費、その他、実習にかかる交通費、宿泊費、食事代等は、受講者の負担とする。
15. 受講決定通知書受領後の受講取消しに関して
「受講決定通知書」受領後、やむを得ない事情により受講を取り消す場合は、申込者本人は速やかにその旨を鉄蕉会に通知しなければならないものとする。また、「受講決定通知書」を受領後、受講料を納付する前に受講を取り消す場合、テキスト代金は申込者の負担となるものとする。受講料納付後に受講を取り消す場合、講習期間中に受講を辞退する場合、受講取り消しの処分を受けた場合は、原則としてテキスト代を含む受講料の返還はできないものとする。（受講辞退・受講取り消しの詳細は、各項目を参照。）
16. 受講者の本人確認の方法
受講開始日に顔写真付きの身分証明書（学生の場合は学生証も可）を提示し、本人確認を行うものとする。
17. 科目受講免除の取り扱い
実施要綱「5 研修科目等の免除」に基づき免除できるものとする。
（免除対象：生活援助従事者研修/介護に関する入門的研修/認知症介護基礎研修/訪問介護に関する3級研修の受講者）
18. 研修欠席者に対する補講等の取り扱い
原則、講義及び演習の欠席は認めない。ただし、やむを得ない事情により研修の一部(6科目まで)を欠席した場合、補講を受けることで、受講修了者と同等の知識・技術が修得できると認められた場合には、受講修了と認定する。なお、7科目以上欠席した場合は退校処分とする。
※欠席をする場合には、必ず電話等により届け出ること。
※補講についての費用は1科目あたり、3,000円(税込)とする。

19. その他 研修中の受講に関する留意事項

- 1) 理由を問わず、研修開始から15分以上遅刻した場合には欠席扱いとする。ただし、電車・バス等の公共交通機関の遅延等による場合に限り、当該機関発行の遅延証明書を提出した場合は、欠席扱いとしない処置を行うことがある。
- 2) 研修中のビデオ・カメラ・携帯電話等による録画、録音は禁止とする。
- 3) 講座で使用する資料等は、鉄蕉会等の事前承諾なしに、第三者に提供したり、使用許可を与えてたりしないものとする。
- 4) 研修内容の改善のため、講座の一部を撮影・録音する場合、個人が特定されない形で使用するものとする。

20. 受講辞退

研修の途中でやむを得ない事情により受講が困難になった場合、鉄蕉会 理事長宛に辞退届を提出するものとする。

21. 研修修了の認定方法

研修の全課程を修了し、修了評価筆記試験に合格した者を介護職員初任者研修修了者として認定する。

〈修了評価筆記試験〉

※実施要綱「7 修了の認定」に基づき、修了評価筆記試験を行い評価するものとする。修了評価筆記試験および評価については以下の通りとする。

- 1) 出題数：全31問（内訳：選択式30問+記述式1問）とする。
- 2) 配点：選択式：1問3点 合計90点 記述式：10点の合計100点とする。
- 3) 合格判定：合格点は100点満点中70点以上とする。

〈研修の修了年限〉

研修開始日より8ヶ月以内に修了することとする。ただし、病気等やむを得ない理由がある場合は、修了年限を1年6ヶ月以内とする。

〈修了評価筆記試験不合格時の取扱い〉

不合格者に対しては面接指導を実施し、その後再度修了評価筆記試験を実施しする。再試験を通じて合格点に到達するよう指導を行う。ただし、再試験は最大3回までとする。

※再試験についての費用は再試験1回につき、5,000円(税込)とする。

22. 修了証明書の交付

鉄蕉会は研修修了者に対し、修了証明書(証書・携帯書)を交付するものとする。

23. 修了証明書の再発行について

修了証明書(証書・携帯用)の紛失などがあった場合、修了者本人の申し出により再発行を行うものとする。再発行を依頼する際には、下記の書類の提出し、再発行手数料をお支払いただくものとする。

- 1) 身分証明書の写し(顔写真のあるものが望ましい)
- 2) 氏名・連絡先(住所・電話番号)を明記したもの
- 3) 再発行手数料は、証書・携帯書共に1通 500円(税込)とする。再発行手数料の支払いは現金・銀行振込(振込手数料は再発行依頼者負担)または、郵送の場合は郵便小為替とする。

24. 実績報告

研修修了時後、鉄蕉会は県に対し、「介護員養成研修事業実績報告書」(様式第9号)に、「研修修了者名簿」(様式第10号)および研修実施内容等を確認できる書類を添付して、知事に報告するものとする。

25. 個人情報に関する取扱いについて

- 1) 受講者から取得した個人情報については、研修事業に関する連絡事項や運営においてのみ使用するものとする。
- 2) 受講生は、研修を通して知りえた受講生等のプライバシーや企業の情報を口外しないものとする。
- 3) 鉄蕉会は、受講者が講義および演習により知り得た講師・職員・利用者等の個人情報を他者へ知らせ、または不当な目的に使用することのないよう受講者の指導を行うものとする。

26. 受講取り消しについて

下記に該当する場合は、受講を取り消すことができるものとする。

- 1) 鉄蕉会の名誉を毀損、または秩序を乱したとき。
- 2) 他者に罹患する恐れのある感染症にかかっている者。(なお、感染症の疑いがある場合は診断書を提出のうえ、非感染が明確になるまで受講は中断するものとする。)
- 3) 講義や演習等の進行を妨げる行為、他の受講生への迷惑行為、または講師や職員等の指導者の指示に従わない場合で、再三の当法人からの勧告にもかかわらず改善が認められないと判断したとき。
- 4) その他、処分が適当と判断される行為があり、鉄蕉会がその処分を決定したとき。

以上